MANAGER AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS

- ✓ Développer une communication managériale efficace
- ✓ Pratiquer des délégations efficaces
- ✓ Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- ✓ Développer l'implication de ses collaborateurs

PROGRAMME

- **Partie 1 : Assumer son rôle de manager**
  - ✓ Passer d'expert à manager
  - ✓ Clarifier son rôle managérial
  - ✓ Identifier ce qui fonde l'autorité du manager

- **Partie 2 : Orienter l'action de son équipe**
  - ✓ Améliorer la performance collective de l'équipe
  - ✓ Définir « des règles du jeu » efficaces à respecter dans l'équipe
  - ✓ Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
  - ✓ Les critères à respecter dans la définition des objectifs

- **Partie 3 : Agir efficacement sur les motivations individuelles**
  - ✓ Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
  - ✓ Reconnaitre positivement ses collaborateurs
  - ✓ Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

- **Partie 4 : Tirer pleinement profit de la délégation**
  - ✓ Clarifier le contexte optimal d'une délégation
  - ✓ Respecter les 4 temps fort d'une délégation réussie
  - ✓ Mener un entretien de délégation
  - ✓ Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

- **Partie 5 : Conduire les entretiens individuels de management**
  - ✓ Transmettre une consigne
  - ✓ Formuler une demande
  - ✓ Savoir « dire non » à une demande

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Alternance entre apport théorique et pratique.
- ✓ Remise de documentation

CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Tout manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.	14 heures soit 2 jours	10 participants max par session	Attestation de suivi